

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 230 «Солнышко»  
(МБДОУ - детский сад № 230 «Солнышко»)

---

**СОГЛАСОВАНО**

с Педагогическим советом  
МБДОУ-детский сад № 230 «Солнышко»  
(протоколом от 21 декабря 2023 г. № 04)

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Совета родителей  
Выписка из решения  
№ 4 от 12 декабря 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ-детский сад № 230 «Солнышко»  
от 26 декабря 2023 г. № 73/1 - ОД



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(ВОСПИТАННИКОВ) В  
МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 230  
«СОЛНЫШКО»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 230 «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение. определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.**

2.1. Прием в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого - медико - педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (**приложение № 1**).

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
  - по телефону;
  - по электронной почте;
  - уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
  - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и(или)наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в <b>Приложении № 5</b>
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолога-медико -педагогической <b>комиссии</b>	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка. а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 2**);
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены

детям места в Учреждении.

на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачисления ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**приложение № 5**).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в

3.5. электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 7**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.**

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 2**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**приложение № 6**).
- Книга движения детей (**приложение № 10**).
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии  
законодательства  
Российской  
Федерации

**«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

Вх.№ п/п	Номер приказа за (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
-------------	------------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

**Форма**

**Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»**

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

ИСХ. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление для родителей (законных представителей)  
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по  
программам дошкольного образования в МДОУ**

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 230 «Солнышко», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Пионеров, дом № 5а, контактный тел.: +7 (343) 360-36-50.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ Стаиной Вере Николаевне т.360-36-50 следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ-детский сад № 230 «Солнышко», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

**Прием родителей (законных представителей): по индивидуальному графику, по предварительной записи по телефону 360-36-50, либо по электронной почте mbdou230s@yandex.ru**

С уважением, заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ /В.Н.Стаина

.....  
Расписка в получении уведомления №

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 230 «Солнышко» ребенка:

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления \_\_\_\_\_ в МБДОУ- детский сад № 230 «Солнышко» и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Зачислить на основании  
личного заявления родителя  
(законного представителя) ребенка

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»  
Стаиной Вере Николаевне

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного  
представителя))

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
адрес эл. почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

номер телефона родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- На обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
 Оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя законного представителя))

адрес эл. почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

номер телефона родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;  
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;  
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка (указать): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

Выбор языка образования, родной языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе  
русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать язык)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при  
необходимости):

- да  
 нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да  
 нет

Ознакомление родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт  
учреждения, с документами (указать):

- устав МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»  
 лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»  
 образовательная программа МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»  
 другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности,  
права и обязанности воспитанников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

### Журнал приема заявлений о приеме в МДОУ

Дата обращения	Регистрационный № и дата заполнения	Сведения о ребенке			Перечень предоставляемых документов	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	Дата рождения	ФИО			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 230 «Солнышко»  
(МБДОУ - детский сад № 230 «Солнышко»)**

Пионеров ул., д. 5а, Екатеринбург, 620041, тел.+7 (343) 360-36-50,  
эл. почта: [mbdou230s@yandex.ru](mailto:mbdou230s@yandex.ru), сайт: [solnishko230.tvoyasadik.ru](http://solnishko230.tvoyasadik.ru)

### Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» Стаина Вера Николаевна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.	Заявление о приеме	1		1	
2.	Свидетельство о рождении ребенка		1		1
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		1		1
4.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медкарта)	1		16	
5.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка	1		1	
6	Заявление о согласии на размещение информации фото, видео ребенка на сайте, официальных страницах, стендах МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»	1		1	

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял заведующий \_\_\_\_\_ /В.Н.Стаина /  
(должность) (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Журнал регистрации договоров об образовании**

№ п/п	Ф. И. ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год:

Дата Приказа	No	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема МБДОУ- детского сада No 230 «Солнышко» Пункт 3.9)

### Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и № приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответственного лица
	Ф.И.	дата рождения		О зачисления ребенка ДОУ	Об отчислении ребенка из ДОУ			

### Согласие законного представителя на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Я,

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия, № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании (св-во о рождении) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 230 «Солнышко», г. Екатеринбург, ул. Пионеров 5А*, персональных данных своих и своего подопечного

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания мои и подопечного, паспортные данные, прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных свои и своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко». Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), фото- и видеозаписи ребенка на официальной странице МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко» и на официальной странице ВКонтакте**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, код подразделения)

выдан

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения)

воспитанника МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко», на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается (св-во о рождении) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

*настоящим даю свое согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий и размещение информации (публикации), фото - видеозаписи и иной личной информации моего ребенка на официальной странице МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко» и на официальной странице VK (<https://vk.com/public216942380>).*

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиты персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на официальной странице МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко» и на официальной странице во VK (<https://vk.com/public216942380>) без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

в МБДОУ – детском саду № 230 «Солнышко».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия родителя (законного представителя)

Дата: \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146167

Владелец Стаина Вера Николаевна

Действителен с 16.10.2024 по 16.10.2025